

Toolbox academische vaardigheden: Interviewvaardigheden

1. Wat is een interview?

Een interview is een onderzoeksmethode waarmee je informatie verkrijgt. Een interviewer voert een gesprek met een geïnterviewde en stelt daarbij vragen om meer te weten te komen over een bepaald onderwerp. Een interview wordt daarom ook wel een vraagsprek genoemd.

2. Wat is het nut van een interview?

Een interview kan in veel verschillende situaties ingezet worden. De informatie draagt bij aan de beantwoording van een centrale vraag. Zo kan bijvoorbeeld een journalist een wetenschapper interviewen om meer te weten te komen over actueel onderzoek naar de bestrijding van kanker of kan een beleidsmaker een ecologisch adviseur interviewen om uit te zoeken om te weten te komen wat een geschikte locatie is voor de inrichting van een natuurgebied. Een interview geeft iemand de gelegenheid om informatie te verkrijgen die met een enquête of online onderzoek niet te achterhalen is.

3. Het voorbereiden van een interview

a) Wat wil ik weten?

Voordat je een interview gaat uitvoeren, is het goed dat je weet wat het concrete doel van het interview is. In andere woorden, welke vraag speelt er waarop je antwoord gaat geven? Bedenk eerst wat je zelf al weet over het onderwerp. Afhankelijk van je eigen achtergrond en ervaring heb je al enige voorkennis. Om deze voorkennis aan te vullen, is het goed om voor het interview al wel wat onderzoek te doen in beschikbare literatuur. Je kan naar publicaties van de te interviewen persoon zoeken of naar andere publicaties die (recent) onderzoek behandelen.

Welke informatie kun je niet in de literatuur vinden? Dat is waar je het interview voor nodig hebt.

b) Wie wil ik interviewen

Een geschikte geïnterviewde kan verschillende functies hebben, zoals:

- Wetenschapper
- Beleidsmaker
- Vertegenwoordiger van belangenorganisaties zoals natuur- en milieuorganisaties

Om te bepalen welke persoon het meest geschikt is om te interviewen, is het goed om van tevoren een duidelijke vraag te hebben waarop je antwoord wilt. Vervolgens bedenk je waarom juist deze persoon daar goed antwoord op kan geven. Welke kennis heeft hij? Met wie werkt hij samen?

c) Welke hulpmiddelen gebruik je?

Hoe en met welke hulpmiddelen ga je het interview registreren? Mogelijke hulpmiddelen zijn schrijfblok, opnameapparatuur, fototoestel, of zelfs meerdere media. Vraag altijd toestemming aan



de geïnterviewde als je opname apparatuur gaat gebruiken of een foto wilt maken! En zorg dat je alles hebt getest (schrijft je pen, zijn batterijen van media-apparatuur vol).

d) Praktische zaken

Maak een afspraak

- Bedenk of je de geïnterviewde rechtstreeks, via telefoon of via mail benadert.
- Vertel duidelijk wie je bent, wat je wilt en waarom je deze persoon graag wilt interviewen
- Vertel duidelijk wat er met de informatie die je uit het gesprek hebt gehaald gaat gebeuren. Wordt het bijvoorbeeld met anderen gedeeld?
- Vraag toestemming (zie de opmerking in onderdeel c hierover).
- Maak een inschatting van de tijd die je nodig hebt voor het interview (maximaal een uur) en vraag of de geïnterviewde die tijd heeft
- Spreek duidelijk een locatie af waar je elkaar ontmoet (wissel eventueel contactgegevens uit). Let erop om in een rustige omgeving af te spreken zonder storende bijgeluiden van andere mensen of machines.

Op de dag zelf

- Kom op tijd voor de afspraak
- Zorg dat je al je spullen bij je hebt en dat alles werkt (test dus ook de apparatuur)
- Mocht je te laat komen of verhinderd zijn (om welke reden dan ook), laat het dan weten.
- Hou tijdens het interview de tijd in de gaten, zodat je binnen de afgesproken tijd al jouw vragen hebt kunnen stellen.

Opdracht 1

Wat is de centrale interviewvraag en wat is het doel van het interview? Beschrijf hieronder voor jouw interview het volgende:

- Wat is de centrale vraag waarop het interview antwoord moet geven?
....
- Wat is het doel van het interview?
....
- Sluit de expertise van de geïnterviewde aan bij de centrale vraag?
....

4. Structuur van een interview

a) Het halfgestructureerde interview

In een halfgestructureerd interview liggen de onderwerpen van tevoren vast. De volgorde waarin je de vragen stelt ligt niet vast. Vaak staan de onderwerpen dan in een logische volgorde. Deze opbouw is een belangrijke factor die de antwoorden die je krijgt kan beïnvloeden. Begin het gesprek met algemene vragen die makkelijk te beantwoorden zijn. Eindig het interview met vragen die mogelijk moeilijker zijn. Zo kun je starten met kennisvragen waarbij de geïnterviewde alleen feiten hoeft te geven en enkele kritische vragen bewaren voor aan het einde van het interview.

b) Een interview schema

Om je interview meer structuur te geven, is het handig om een interview schema aan te houden. Zo kun je jezelf en degene die je interviewt ook meer op het gemak stellen. Dit is hoe je het schema kunt indelen:

- **Introductie**

Tijdens de introductie introduceer je jezelf en leg je uit wat het doel van het interview is. Begin het gesprek met een praatje. Je kunt bijvoorbeeld iets zeggen over de werkplek, de omgeving of een opmerking over het weer maken. Benadruk tenslotte voordat je het interview start hoe waardevol de tijd en expertise van de geïnterviewde zijn. Start vervolgens het interview met het stellen van enkele eenvoudige vragen (zoals leeftijd en woonplaats van de geïnterviewde).

- **Kern**

Dit is het gedeelte waar je op zoek gaat naar concrete antwoorden van de geïnterviewde. Geef jezelf genoeg tijd om over het antwoord van de geïnterviewde na te denken. Was/Is het antwoord bruikbaar? Was/Is het antwoord relevant? Was/Is het antwoord helder geformuleerd? Als je niet zeker bent van een antwoord, vraag dan om verduidelijking. Gebruik hiervoor de volgende technieken:

- Herhaal de vraag
- Verduidelijk je vraag
- Herhaal het antwoord door bijvoorbeeld te vragen:
 - “Klopt het dus dat u van mening bent dat...?”
 - “In het kort, uw oplossing is...”
- Stel niet-gerichte vragen
 - “Wat bedoelt u met...?”
 - “Kunt u uitwijden over...?”
- Stel gerichte vragen
 - “Hoe is dat gebeurd?”

- **Conclusie**

Het interview sluit je af met een vraag die ruimte biedt aan de geïnterviewde om nog aanvullingen te maken op het gesprek.

- “Heeft u het idee dat we alles besproken hebben over...?”



- “Wilt u nog iets kwijt over...?”

Bedank de geïnterviewde voor de tijd die hij/zij in het gesprek heeft gestoken.

5. Type vragen

- Open vragen

Open vragen zijn vragen die met vraagwoorden beginnen, zoals waar, hoe, welk, wanneer, waarom. Open vragen geven de geïnterviewde gelegenheid om belangrijke zaken op een vrije manier te bespreken. Ze kunnen in hun eigen woorden antwoorden en de richting van het gesprek sturen. Let wel op dat met het stellen van open vragen er kans is dat de geïnterviewde te veel afwijkt van het onderwerp. De “waarom” vraag is een bijzonder soort open vraag waarmee je de geïnterviewde uitdaagt om gedachten over een onderwerp verder te verkennen. Let wel op: Een “waarom” vraag kan overkomen alsof de geïnterviewde zichzelf moet uitleggen, dus gebruik ze met mate.

Voorbeelden van open vragen

- “Wat vindt u van de resultaten van...?”

“Kunt u mij iets vertellen over uw onderzoek?”

- Gesloten vragen

Gesloten vragen zijn vragen die met ja of nee kan worden beantwoord of met vergelijkbare korte antwoorden. Gesloten vragen kunnen gebruikt worden om specifieke informatie te verkrijgen of om te controleren of je het antwoord van de geïnterviewde goed hebt begrepen. Het kan voor jou als interviewer gemakkelijker zijn om gesloten vragen te stellen. De geïnterviewde kan echter een gefrustreerd gevoel krijgen van gesloten vragen, omdat hij dan een beperkte kans krijgt om zijn verhaal te vertellen. Probeer dus in het interview open en gesloten vragen met elkaar af te wisselen.

Voorbeelden van open vragen

“Vindt u dat vrouwen op de werkvloer anders behandeld worden dan mannen?”

“Werkt u vaak lange dagen?”

6. Het formuleren van interviewvragen

De vragen stel je met de volgende zaken in gedachten:

- Stel niet meer dan één vraag tegelijk.

Niet: Vraag 1. Welke achtergrond heeft u, wat is uw huidige baan en hoeveel uren per week bent u kwijt aan uw werk?



Wel: Opsplitsen. Vraag 1. Welke achtergrond heeft u? Vraag 2. Wat is uw huidige baan? Vraag 3. Hoeveel uren per week bent u kwijt aan uw werk?

- Stel neutrale (niet-sturende) vragen:
 - Geef geen voorbeeldantwoorden
 - Houd je eigen mening op de achtergrond
 - Voorkom vragen waarop sociaal wenselijk geantwoord moet worden.

*Niet: wat vindt u van de **opoffering** van natuurgebieden voor economisch gewin?*

Wel: wat vindt u van het beleid om...

- Stel begrijpelijke vragen:
 - Gebruik de actieve vorm
 - Gebruik enkelvoudige zinnen (dus geen bijzinnen)
 - Formuleer je vragen zo concreet mogelijk

Opdracht 2

Bedenk voor degene die je gaat interviewen in deze lesmodule:

- Hoe je jezelf voorstelt.
- Het doel van het interview dat je in de introductie kunt noemen
- Enkele makkelijke vragen om het interview te beginnen
- Zes kernvragen waarmee je meer te weten komt het onderwerp.
 - Houdt het doel van het interview in gedachten als je deze vragen formuleert!
 - Probeer af te wisselen tussen open en gesloten vragen
- Een vraag om het interview af te sluiten